

予算特別委員会運営要領（案）

1 開催時期

委員会は、2月定例会議中に開催し、最終日までに審査を終了するものとする。

2 会議時間

会議時間は、原則として午前10時から午後5時までとし、必要があるときは延長することができる。

3 説明のため出席を求める者

- (1) 概要説明日は、知事公室長、各部長、企業庁長、病院事業庁長、教育長および警察本部長とする。
- (2) 全体質疑日は知事、副知事、知事公室長、各部長、会計管理者、企業庁長、病院事業庁長、教育長および警察本部長とし、防災危機管理監および各行政委員会の事務局長は必要に応じて出席を求めることができる。
なお、上記以外の説明員の出席は必要に応じて認めることとする。
- (3) 採決日は知事、副知事、知事公室長、各部長、会計管理者、企業庁長、病院事業庁長、教育長および警察本部長とする。
- (4) 分科会は常任委員会の例によるものとする。

4 概要説明

審査の初日に、知事公室長、各部長、企業庁長、病院事業庁長、教育長および警察本部長は、新年度予算に関する概要説明（概ね10分程度）を演壇で行うものとする。

5 全体質疑

- (1) 質疑をしようとする委員は、全体質疑日初日の前々日の午後3時までに発言通告書を委員長に提出するものとする。この場合における期間の計算については、休日を除くものとする。
- (2) 発言通告書には質疑項目、質疑内容がわかる要旨および答弁者を記載する。
- (3) 質疑順序は、委員長の立ち会いのもとに、質疑者の属する会派から1人が出席し、くじで決定する。
- (4) 委員の質疑は、発言席において一問一答方式で行うものとし、発言時間は、答弁を除き1人15分以内とする。
- (5) 質疑の内容は、予算議案に対する質疑とする。
- (6) 関連質疑は、原則として発言通告者全部の発言が終了した後、これを許可するものとする。この場合の発言時間は質疑委員の持ち時間の範囲内とする。
- (7) 説明員の答弁は自席で行う。

6 分科会

- (1) 分科会は、現に設置されている常任委員会の委員（正副議長を除く。）をもって構成し、委員会に付託された予算議案のうちその所管事項に関する部分を調査する。
- (2) 分科会に会長および副会長を各 1 人置き、常任委員長および同副委員長をもってこれに充てる。
- (3) 分科会長は、調査概要を委員会に報告する。

7 理事会

- (1) 予算特別委員会理事会（以下「理事会」という。）は、委員長が主宰する。
- (2) 理事会は、次の事項について協議し、決定する。
 - ア 委員会の審査日程に関すること
 - イ 発言通告に関すること
 - ウ 発言の順序に関すること
 - エ 説明員に関すること
 - オ 委員会の傍聴に関すること
 - カ その他委員会の運営に関すること
- (3) 理事会は、委員長が必要に応じて招集する。

8 委員会要録

委員会の要録は、録音機により録音した内容を逐語反訳して調製する。

9 インターネット中継

予算特別委員会の会議のうち、本会議場で行う会議はインターネット中継を行うものとする。

なお、この中継の運用は、本会議のインターネット中継に準じて行うものとする。

10 その他

- (1) 委員会は議場で、委員会分科会は各委員会室でそれぞれ開催するものとする。
- (2) 委員会の運営に関する詳細は、別紙のとおりとする。
- (3) この要領に定めるもののほか、委員会の運営について必要な事項は、理事会で協議の上、委員会に諮って定めるものとする。

別紙

1 全体質疑について

(1) 質疑について

質疑を行う委員は、発言通告書に記載された要旨について、発言通告書に記載された答弁者に限り答弁を求めることができる。

(2) 答弁について

① 答弁者

知事、副知事、知事公室長、防災危機管理監、各部長、会計管理者、企業庁長、病院事業庁長、教育長、警察本部長および各行政委員会の事務局長とする。

② 答弁の委任

知事等答弁者が答弁を委任した場合は認める。なお、知事等答弁者が答弁を委任できる者は、①の答弁者および出席を認められた説明員（部長級職員、各次長、次長級職員および関係課長等）とする。

また、出席を認められた説明員は、質疑者毎に交代を認めることとする。

(3) 発言通告について

① 発言通告書

発言通告書は別紙様式のとおりとし、通告内容は別紙記入例を例とする。

② 発言通告の変更

- ・ 発言通告締切後の質疑項目の追加を認めるかどうかは理事会に諮るものとする。
- ・ 発言通告締切後、質疑項目の削除や答弁者の変更等の軽微な変更については、最初の質疑日の前日（休日を除く。）の午後３時までは事務局に委任して処理するものとし、それ以降は理事会の了承を得て変更を認めることとする。

(4) 資料掲示する場合の取扱いについて

① 発言通告書提出時に通告書の要旨欄に資料を掲示する旨を記載するとともに、「全体質疑における資料掲示許可申請書」を委員長に提出し、あらかじめ委員長の許可を得て、理事会に報告することとする。

② 資料の掲示は、口頭による説明が困難な場合に限ることとする。

③ 資料は、必要最小限度とし、委員自ら掲示することとする。

④ 資料は委員会の会議録には掲載しないこととされているので、使用する際には、資料の内容が分かる程度の説明をすることとする。

(5) その他の質疑について

緊急の質疑を許可するかどうかは理事会で協議するものとする。

(6) 発言時間の計測について

発言時間（答弁を含まず、1人15分）の計測は、議場内の残時間表示機器によるものとする。

2 議長、副議長の委員会への出席について

議長は地方自治法第105条（委員会への出席発言権）により出席でき、副議長は委員外議員として委員会に出席できる。また分科会についても委員会の扱いに準ずるものとする。

3 表決について

付託議案に反対の委員は、速やかにその旨委員長に申し出るものとする。本申し出がない限り、付託議案に賛成とみなし、一括採決を行うものとする。

4 傍聴について

議場において行う委員会の傍聴については、滋賀県議会傍聴規則に準じて扱い、分科会の傍聴については、滋賀県議会委員会傍聴規程に準じて扱うこととする。

5 報道機関が行う取材について

議場において行う委員会の報道機関の取材は、本会議の例に準ずるものとする。また、委員会室において行う分科会の取材は、委員会の例に準ずるものとする。

6 理事会の運営について

理事が欠席の場合は、同一会派の他の委員が代理で理事会に出席することができる。

7 その他

その他、運営に必要な事項については、その都度、理事会において決定する。

【様式】

予算特別委員会委員長 様

委 員 ○○ ○○

予 算 特 別 委 員 会 発 言 通 告 書

下記のとおり質疑したいので通告をします。

質疑項目	要 旨	答弁者
受 付	令和 年 月 日 午前・午後	時 分

【様式】

予算特別委員会委員長 様

委 員 ○○ ○○

予 算 特 別 委 員 会 発 言 通 告 書

下記のとおり質疑したいので通告をします。

質疑項目	要 旨	答弁者
県民事業税収入について	①来年度の県民事業税が〇〇〇円見込まれているが、今後の経済状況においては、見込みが過大ではないのか。	知事
	②県民事業税の増加の方策について。	知事
地方交付税収入について	①地方交付税が大幅に落ち込んでいるが、今後の見通しはどうか。 (資料掲示) 交付税減少のグラフ A 1 版 1 枚	総務部長
〇〇事業費について	①新規事業として〇〇事業費が計上されているが、この事業にどのような効果を期待しているのか。	教育長
	②学校教育の中での非行防止対策、特にPTAと連携した対策が必要と考えるがどうか。	教育長
●●事業費について	①新年度発足させる△△制度の●●事業費が計上されているが、将来安定的かつ安心して利用できるように制度とするための、課題について伺う。	健康医療福祉部長
	②次にその方針について伺う。	健康医療福祉部長
	③△△制度について、事業者との連携が必要となってくるが、どのような取り組みを展開されるのか。	商工観光労働部長
病院事業費用について	①給与費が〇〇円計上されているが、民間病院と比較してどのような水準か。	病院事業庁長
	資料掲示がある場合は、資料名、サイズ、枚数を記載する。	
受 付	令和 年 月 日 午前・午後	時 分